



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1743**

26 Νοεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1372 (1)

Καθορισμός αριθμού θέσεων για το Δήμο Καλλιθέας, Ν.Π.Δ.Δ. «Για τον Αθλητισμό και τα Σπόρ» που πληρούνται από άτομα που προστατεύονται από το Ν. 2643/1998 και κατανομή των θέσεων αυτών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 3 του Ν. 2643/1998 (ΦΕΚ 220/Α'/28.9.1998), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 31 του Ν. 2956/2001 (ΦΕΚ 258/Α'/6.11.2001) και της παρ. 3 του άρθρου 48 του Ν.2972/2001 (ΦΕΚ 291/Α 727-12-2001) και της παρ. 1 του άρθρου 11 του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/Α'/20.9.2002).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3051/2002.

3. Το 1173/31.10.2003 έγγραφο του Δήμου Καλλιθέας, Ν.Π.Δ.Δ. «Για τον Αθλητισμό και τα Σπορ», για την επικείμενη έκδοση προκήρυξης πλήρωσης έντεκα (11) συνολικώς θέσεων εργασίας τακτικών υπαλλήλων, κατηγοριών ΔΕ Δευτεροβάθμιας και ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, για το Δήμο Καλλιθέας.

4. Το γεγονός ότι η απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α. Σε συνέχεια της 1166/8.9.2003 (ΦΕΚ 1312/Β/12.9.2003) προηγούμενης απόφασής μας, καθορίζουμε το συνολικό αριθμό των θέσεων εργασίας για το Δήμο Καλλιθέας, που πρόκειται να πληρωθούν από άτομα που προστατεύονται από τις διατάξεις του Ν. 2643/1998 σε μια (1).

Β. Η ανωτέρω θέση δίδεται, στην κατηγορία Αναπήρων Πολέμου και Τέκνων τους κ.λπ. της περίπτωσης δ' της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Ν. 2643/1998 και θα καλυφθεί από άτομο της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ 16 Φυλάκων - Εργατών.

ΝΟΜΑΡΧΙΑ	ΦΟΡΕΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ Ν.2643/98
ΑΘΗΝΩΝ	Δήμος Καλλιθέας	ΥΕ 16 Φυλάκων-Εργατών	Αναπήρων Πολέμου Τέκνων τους	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Νοεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΡΕΠΠΑΣ

Αριθ. 54192 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Γυμναστήριο Φιλοθέης "ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 199/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλοθέης με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 16/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. Δημοτικό Γυμναστήριο Φιλοθέης «ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 16/24.9.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 16/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Φιλοθέης «ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ» περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικό Γυμναστήριο Φιλοθέης «ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ» λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης με τρία (3) τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Συντήρησης, Κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
3. Τμήμα Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνσή του.

2. Η παραλαβή και ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας με τη μονογραφή του καθώς και η παράδοση στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο για πρωτοκόλληση και περαιτέρω χρέωση στα αρμόδια τμήματα.

3. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

4. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κατά τη κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση των τμημάτων με το απαραίτητο προσωπικό.

7. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου «Ο ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ».

8. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού Γυμναστηρίου «Ο ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ».

9. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

10. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

11. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

12. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

13. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιλαμβάνει το Δημοτικό Γυμναστήριο.

14. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίσει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

15. Ελέγχει την πληρότητα των εισηγήσεων που θα συζητηθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο.

16. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

17. Ελέγχει την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού , καθώς και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

18. Μετακινεί κατά την κρίση του, υπαλλήλους που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

19. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ.

20. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Ν.Π.Δ.Δ.

21. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται κατά το Νόμο ή εξουσιοδότηση.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των Νόμων, Διαταγμάτων και των εγκυκλίων, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

2. Ενημερώνουν τους υπό αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε και για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους, και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

3. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

4. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σε αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

7. Προσυπογράφουν τα σχέδια των συντασσομένων από το τμήμα τους εγγράφων και επιμελούνται για τη σφράγιση των εγγράφων της αρμοδιότητάς τους που τοποθετούνται στο αρχείο ή το φάκελλο εκκρεμών με την αντίστοιχη σφραγίδα, σημειώνοντας ταυτόχρονα πάνω σ' αυτά και τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους σύμφωνα με το Π.Δ. 480/85.

8. Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

9. Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Άρθρο 3
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.

1. Τηρούν τα από το νόμο, αποφάσεις και προβλεπόμενα, βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλλους καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους στατιστικά στοιχεία.

2. Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν σε αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

3. Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους που απαιτούν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

4. Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

5. Συντάσσουν τις προς το Δ.Σ. εισηγήσεις επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραιτήτων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

6. Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους των παράλληλων γραφείων και παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και δευκολύνουν τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

7. Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων τους προς ενημέρωση σχετικών φακέλλων του γραφείου τους ή άλλων γραφείων και τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ.

8. Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους, ιδιωτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για την διεκπεραίωση σχετιζομένων με το Ν.Π.Δ.Δ. υποθέσεών τους.

9. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό ή Κοινοτικό χώρο άθλησης.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Γυμναστήριο.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Γυμναστήριο.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Γυμναστήριο, εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Γυμναστηρίου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Γυμναστηρίου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Γυμναστήριο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρ/μου, Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Γυμναστήριο.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Γυμναστηρίου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.
2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.
3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Γυμναστηρίου.
5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.
6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.
7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.
8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.
9. Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.
10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου και συγκεκριμένα:
- Των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων.
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων.
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων.
- Των χλοοταπήτων.
- Των κήπων - παρτεριών.
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.
11. Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο.
12. Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.
13. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Εκπονεί τα αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.
2. Έχει την ευθύνη της Διοργάνωσης αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και της συμμετοχής σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.
3. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται εισηγείται την τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.
4. Εισηγείται προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.
5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.
6. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.
7. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.
8. Προγραμματίζει και οργανώνει αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σχετικές με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.
9. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.
10. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.
11. Φροντίζει για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.
12. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.
13. Παρέχει τις πρώτες βοήθειες, περίθαλψης, αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.
14. Τηρεί τις ατομικές καρτέλες των αθλουμένων και σημειώνει τις επιδόσεις τους.
15. Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική και τα προγράμματα για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Δημοτικού Γυμναστηρίου (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.).
16. Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και φροντίζει για την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
17. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, καθώς και για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές. (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ
Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	
	ΣΥΝΟΛΟ	**3**	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
	ΣΥΝΟΛΟ	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ /ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2	
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ/ ΣΥΝΤΗΡΗΤΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	**3**	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ	Κλητήρων-Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων-Γενικών Καθηκόντων	2	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	2	1
	ΣΥΝΟΛΑ	**4**	**2**

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.
(άρθρο 18 Ν. 2503/1997)

Προβλέπονται Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού όλων των κλάδων είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα». Ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Π.Δ. 37 α'/1987 και 22/1990 και σχετίζονται με προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού των Ο.Τ.Α. εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 9
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ
ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων, Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών, ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 10
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. θα προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Άρθρο 11

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12
Τελικές Διατάξεις

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Ν.Π.Δ.Δ. οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παράγραφο 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

3.Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13

Η Διοικητική και Λογιστική υποστήριξη του Νομικού Προσώπου, καθώς και η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, μέχρι πληρώ-

σεως των θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με Διοικητικό Προσωπικό, ασκείται από Διοικητικό ή οικονομικό υπάλληλο του Δήμου Φιλοθέης σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν. 1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Η Ταμειακή υπηρεσία του Νομικού Προσώπου διεξάγεται από εκείνον που διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Φιλοθέης.

Άρθρο 14
Ισχύς Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Ακροτελευτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 55.000 ευρώ περίπου.

Εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 16994 (3)

Έγκριση της 754/2003 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Πατρέων «περί ένταξης του Κ.Ε.Φ.Ο. Πάτρας του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας στο υφιστάμενο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Πατρέων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 1 - 8 του Ν.3106/2003 (ΦΕΚ30/τ.Α'/10.2.2003) «Αναδιοργάνωση του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας και άλλες διατάξεις».

2. Την Π4/Γ.Π.οικ.63317/1.7.03 (ΦΕΚ 157/τ.Ν.Π.Δ.Δ./2.7.2003) διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.

3. Την 754/1.10.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πατρέων, με την οποία εντάσσει το Κ.Ε.Φ.Ο. του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας που υπάγεται στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου Πατρέων στο υφιστάμενο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Πατρέων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 754/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πατρέων, με την οποία εντάσσει από 1.9.2003 το Κ.Ε.Φ.Ο. του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας που λειτουργεί στη διοικητική περιφέρεια του Δήμου Πατρέων στο υφιστάμενο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πατρέων» και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

1. Εντάσσει το Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο.) Πάτρας του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας, που λειτουργεί στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου Πατρέων, στο υφιστάμενο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Πατρέων» (ΦΕΚ 835 Β'/2.7.01) που λειτουργεί και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Πατρέων.

2. Αποδέχεται την κυριότητα και κάθε εμπράγματο δικαίωμα επί του συνόλου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο.) Πάτρας του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας που περιέρχεται αυτοδικαίως, χωρίς την τήρηση οποιουδήποτε τύπου, πράξης ή συμβολαίου και χωρίς αντάλλαγμα στο υφιστάμενο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Πατρέων» (ΦΕΚ 835 Β'/2.7.01) που λειτουργεί και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Πατρέων .

3. Εντάσσει αυτοδίκαια το προσωπικό του Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο.) Πάτρας του Εθνικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας και συγκεκριμένα των Βασιλικής Καψάλη - Ναστούλη του Σάββα της κατηγορίας ΤΕ κλάδου Κοινωνικών Λειτουργών, Αλεξάνδρας Σταυροπούλου - Χρόνη του Γεωργίου και Πολύτιμης Φούφλια - Φίλη του Ανδρέα, της κατηγορίας ΔΕ1 κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, στο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Πατρέων» (ΦΕΚ 835 Β'/2.7.01) που λειτουργεί και υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Πατρέων και οι οποίες καταλαμβάνουν κενές οργανικές θέσεις του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικού Σταθμοί Δήμου Πατρέων», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί και θα βαρύνει τους αντίστοιχους ΚΑΕ του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. οικ. έτους 2003 και επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 30 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

Αριθ. 14612 (4)

Διορισμός Μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Μαγνησίας για το έτος 2004.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 4442/1929 «Περί στρατιωτικών και Ναυτικών Εισφορών και Ναυλώσεων».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1 Ν. 1649/86.

3. Την πάγια διαταγή του Γενικού Επιτελείου Στρατού αριθ. 8/11/1980 «Περί των Διοικητικών Δικαστηρίων Στρατιωτικών Επιτάξεων (αρθρ. 9 παρ. 1 Ν. 1649/86).

4. Το Π.Δ. 115/84 «Διορισμός των Μελών των Διοικητικών Δικαστηρίων περί Στρατιωτικών Επιτάξεων (ΦΕΚ 39/84 τ.Α').

5. Το Φ.851/10/57686/Σ.7008/30.9.2003 έγγραφο της Μεραρχίας Υποστηρίξεως.

6. Το 503/21.10.2003 έγγραφο του Πρωτοδικείου Βόλου.

7. Το 19028/14.10.2003 έγγραφο της Α' Δ.Ο.Υ. Βόλου, αποφασίζουμε:

Διορίζουμε ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Μαγνησίας για το έτος 2004 τους κάτωθι:

Α. Τακτικά Μέλη:

α. Την Πρωτοδίκη Τσαμαδιά Αριστέα

β. Την Πρωτοδίκη Μούρτζη Ελένη

γ. Τον Επίλαρχο Ευαγγελάκη Αθανάσιο της 6ης ΤΑΞΥΠ

δ. Τον Ταγματάρχη (ΥΠ) Μαυρίδη Ιωάννη της ΛΑΦ Βόλου.

ε. Τον υπάλληλο της Α'. Δ.Ο.Υ Βόλου Νικολάου Δημήτριο.

Β. ΑναπληρωηατικάΜέλη:

α. Τον Πρωτοδίκη Μπολτέτσο Παναγιώτη.

β. Την Πρωτοδίκη Λέτσιου Πηνελόπη.

γ. Τον Λοχαγό (ΠΒ) Μεσημβρινό Δημήτριο της 6ης ΤΑΞΥΠ.

δ. Τον Λοχαγό (ΕΜ) Τσιάρα Αθανάσιο της 6ης ΤΑΞΥΠ.

ε. Τον υπάλληλο της Α' Δ.Ο.Υ. Βόλου Αργύρη Ιωάννη.

Καθήκοντα Γραμματέα της Δ.Ε.Σ.Ε. θα εκτελεί ο Δημητρίου Βασίλειος υπάλληλος της Α' Δ.Ο.Υ. Βόλου με αναπληρωτή του τον Βουλγαράκη Ευάγγελο επίσης υπάλληλο της Α' Δ.Ο.Υ. Βόλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ